



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 146**

14 Φεβρουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 701

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεσσαπίων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.) Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τη Διοικητική Αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του ν.2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους ν. 2240.94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.)

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/97.

4. Τις διατάξεις του ν. 2539/97.

5. Τις διατάξεις του Ν.1069/80.

6. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α/10-5-89).

7. Η αρ. 4/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Μεσσαπίων που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

8. Την αριθ. 146/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσαπίων που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

9. Την αριθ.5921/9-9-97 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελλάδας, για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής ΄΄Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας΄΄, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/2000 απόφαση του Δ.Σ. της Δημ. Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεσσαπίων, που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί, που έχει ως εξης:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 1

Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μεσσαπίων (ΔΕΥΑΜ), οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 2

Γενική Μορφή της Επιχείρησης

Η επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, η σύνθεση και οι δραστηριότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα άρθρα 277 - 284 (Π.Δ. 410 / 1995), το νόμο 1069/1980, την απόφαση του υπουργού Εσωτερικών 25027/1984 και την συστατική πράξη της Δημοτικής Επιχείρησης (Αποφ. Δημ. Συμβουλίου 147 / 99 - ΦΕΚ 2299 / 31.12.99).

Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από τον Διευθυντή, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης (βλέπε άρθρο 5).

ΑΡΘΡΟ 3

Ερμηνεία - Μεταβολή του ΟΕΥ

Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές. Από τον Διευθυντή της εταιρείας ανατίθενται στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

Σε περίπτωση που η επιχείρηση αναλαμβάνει και άλλες δραστηριότητες στο μέλλον πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ, τα απαραίτητα διοικητικά τμήματα και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΟΕΥ γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4

Οργανωτική διάρθρωση των τμημάτων της επιχείρησης

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

- Διεύθυνση.
- Τομέας.
- Τμήμα.
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής.
- Διευθυντές Τομέων.
- Προϊστάμενοι Τμημάτων.
- Επικεφαλής Γραφείων.

Οι διοικητικοί τομείς που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

- Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης.

- Τομέας Τεχνικής Διαχείρισης.

Διεύθυνση.

Στη Διεύθυνση εκτός των παραπάνω τομέων υπάγονται:

- Η γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης
- Ο Νομικός Σύμβουλος
- Ο Οικονομικός Σύμβουλος

Τα τμήματα που υπάγονται στους παραπάνω τομείς είναι:

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών ύδρευσης.
- Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών αποχέτευσης.
- Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών άρδευσης.
- Λογιστήριο.
- Ταμείο.
- Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.
- Γραφείο καταμέτρησης και ελέγχου.
- Πρωτόκολλο.

ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.
- Τμήμα ΄Υδρευσης, Αποχέτευσης και Άρδευσης.
- Η/Μ Τμήμα.
- Τμήμα Τεχνοοικονομικών Μελετών και Παρακολούθησης Πορείας ΄Εργων.
- Τμήμα Μελετών και Υποστήριξης ΄Εργων.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Ο διευθυντής της επιχείρησης θα πρέπει να έχει μια από τις πιο κάτω ειδικότητες:

α. Οικονομολόγος.
β. Χημικός Μηχανικός.
γ. Χημικός.
δ. Πολιτικός Μηχανικός.
ε. Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος.

Τα προσόντα που πρέπει να έχει ο διευθυντής της επιχείρησης είναι:

α. Να είναι μέλος αντίστοιχου επιμελητηρίου της ειδικότητας του.
β. Να έχει πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.

Σαν προαιρετικά προσόντα θεωρούνται:

α. Εμπειρία σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.
β. Εμπειρία σε θέματα Δημοτικών Επιχειρήσεων.
γ. Γνώσεις ξένων γλωσσών.
δ. Εμπειρία σε εκτίμηση επενδύσεων.
ε. Γνώσεις Η/Υ.
στ. Εμπειρία σε διαχείριση υδάτινων συστημάτων.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του διευθυντή είναι τα εξής:

α. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης και συντονίζει αυτά. (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κλπ.).

β. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για την λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της επιχείρησης. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη τους ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

γ. Μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση, επιβλέπει και διευθύνει την πορεία των υποθέσεων και φροντίζει για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

δ. Προτείνει το διορισμό, (τακτικού και έκτακτου), προσωπικού, τις αμοιβές και την απόλυση του προσωπικού της επιχείρησης. Υποβάλλει προτάσεις για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της επιχείρησης. Προτείνει την πρόσληψη και τις αμοιβές των εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών της επιχείρησης. Επεξεργάζεται τα προγράμματα και υποβάλλει προτάσεις για τα θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού.

ε. Ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στην διεξαγόμενη εργασία των διαφόρων υπηρεσιών ασκεί τη διοίκηση στο προσωπικό της επιχείρησης, ελέγχει την χορήγηση αδειών και επιμελείται για την τιμωρία των πειθαρχικών παραπτωμάτων του προσωπικού. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της επιχείρησης και την κατανέμει στις υπηρεσίες και τα τμήματα, παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωση της και ρυθμίζει εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, εκδίδοντας παράλληλα έγγραφες οδηγίες και εγκυκλίους.

στ. Προτείνει την σύναψη δανείων. Υποβάλλει προτάσεις για την σύναψη κάθε είδους συμβολαίων και συμβάσεων. Προτείνει την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης. Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό της επιχείρησης, παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού και προτείνει τις αναθεωρήσεις.

ζ. Επεξεργάζεται το αναγκαίο υλικό και υποβάλει προτάσεις για τα θέματα ενημέρωσης των πολιτών.

η. Ελέγχει και θεωρεί τις εντολές των υπηρεσιών πριν από κάθε πληρωμή, καθώς επίσης και τα πάσης φύσεως τιμολόγια προτού να εκδοθούν οι εντολές πληρωμής και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη του Λογιστηρίου.

θ. Ελέγχει και θεωρεί τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεως καθώς και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του Ταμείου.

ι. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τη σύσταση των τομέων που προβλέπει το Οργανόγραμμα, σύμφωνα με την εξελικτική πορεία του.

ια. Επιμελείται την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιβ. Παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο και τη νομοθεσία που αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

ιγ. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τις τιμές διάθεσης των προϊόντων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

ιδ. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την ασφαλιστική κάλυψη των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και όποιας άλλης ασφαλιστικής κάλυψης κριθεί απαραίτητο.

ιε. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο, για ψήφιση, τους εσωτερικούς κανονισμούς της επιχείρησης, τον προϋπολογισμό καθώς και τους κανονισμούς λειτουργίας των δικτύων της επιχείρησης (ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης).

ιστ. Προτείνει την ανάθεση εκπόνησης μελετών προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τον διευθυντή της επιχείρησης απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο οριζόμενος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπάλληλος, ή ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει την νομική κάλυψη της επιχείρησης και οι αρμοδιότητές του είναι οι παρακάτω:

α. Νομική - δικαστηριακή και γενικά νομική κάλυψη της επιχείρησης.

β. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς την διεύθυνση ή τις υπηρεσίες της επιχείρησης.

γ. Ενημέρωση των υπηρεσιών της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

δ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ.), καθώς και των Εσωτερικών Κανονισμών της ΔΕΥΑΜ.

ε. Κάλυψη των σχέσεων της επιχείρησης με τις εποπτεύουσες αρχές.

στ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 7

Αρμοδιότητες του Οικονομικού Συμβούλου

Ο Οικονομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διασφάλιση της τήρησης των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων (λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, στοιχεία κλπ.).

β. Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων προϋπολογισμών / απολογισμών.

γ. Συμβολή στην κατάρτιση του ταμειακού προγραμματισμού (cash flow).

δ. Σχέσεις με την ΔΟΥ και τους ελεγκτές που ορίζονται σύμφωνα με το καταστατικό.

ΑΡΘΡΟ 8

Λειτουργίες της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης

Η Γραμματεία του Δ.Σ και της Γ.Δ. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

β. Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση διοικητική αρχή και στις αρμόδιες διοικητικές βαθμίδες.

γ. Τηρεί τα ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφα αυτών.

δ. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αναθέτει σ' αυτήν το Δ.Σ., ο Πρόεδρος ή ο Διευθυντής, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

ε. Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο. Τηρεί το γενικό αρχείο της επιχείρησης και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

στ. Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων. Επικουρεί τον Διευθυντή στα καθημερινά προβλήματα που προκύπτουν από την λειτουργία της επιχείρησης.

ζ. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο της Διεύθυνσης ελληνικά ή ξενόγλωσσα, δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του διευθυντή και τις προωθεί στις υπηρεσίες της δημοτικής επιχείρησης. Επίσης δακτυλογραφεί κάθε άλλο έγγραφο που της αναθέτει ο Διευθυντής και το οποίο αφορά τις υπηρεσίες ή τη διοίκηση της επιχείρησης. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και τη διακίνηση των εγγράφων στις διοικητικές βαθμίδες της επιχείρησης. Επίσης έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και κάθε εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 9

Αρμοδιότητες και διάρθρωση του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

Ο Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης περιλαμβάνει:

- Το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών ύδρευσης.
- Το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών αποχέτευσης.
- Το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών άρδευσης.
- Το λογιστήριο.
- Το ταμείο.
- Το γραφείο έκδοσης λογαριασμών.
- Το γραφείο καταμέτρησης και ελέγχου.
- Το πρωτόκολλο.

Διευθυντής του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

Ο Διευθυντής του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης έχει την ευθύνη απέναντι στον Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών των επιμέρους τμημάτων και γραφείων της αρμοδιότητας του.

β. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους.

γ. Την εποπτεία του Λογιστηρίου του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της επιχείρησης.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

ε. Τη σύνταξη του ισολογισμού της επιχείρησης

στ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τομέα σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Ο Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης έχει την ακόλουθη διάρθρωση αναλυτικά:

1) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών ύδρευσης.
2) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών άρδευσης.
3) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών αποχέτευσης.

Τα γραφεία εξυπηρέτησης πελατών ύδρευσης, άρδευσης, και αποχέτευσης έχουν τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Αποστολή κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΜ.

β. Ενημέρωση του ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογαριασμών.

γ. Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης άρδευσης και αποχέτευσης και προώθησης τους προς το τμήμα λειτουργίας και συντήρησης.

δ. Παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης και προώθησή τους προς τα αρμόδια γραφεία του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

ε. Αποστολή απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΜ.

στ. Γενική αρμοδιότητα για την διεύθυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΜ.

ζ. Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΜ.

4) Λογιστήριο.

Το λογιστήριο της ΔΕΥΑΜ έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Την τήρηση όλων των απαιτούμενων από το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του παγίου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΜ.

β. Την μελέτη της πολιτικής του προσωπικού.

γ. Την σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτούμενων λογιστικών καταστάσεων (π.χ. ισοζύγιο - Ισολογισμός κλπ.) και αναφορών για την πληροφόρηση της ΔΕΥΑΜ, σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.

δ. Την τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

ε. Να επιβλέπει την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και την απόλυση του προσωπικού.

στ. Να καθορίζει, βάσει των συμβάσεων που ισχύουν, τις αποδοχές και τα επιδόματα του προσωπικού.

ζ. Να ελέγχει και να καθορίζει τις αποδοχές της υπερωριακής απασχόλησης και τις αποδοχές που προκύπτουν από τυχόν ασθένεια και νοσηλεία του προσωπικού.

η. Να εκδίδει τους κάθε ειδικού λογαριασμούς των καταναλωτών της ΔΕΥΑΜ.

θ. Να κάνει την εκκαθάριση, τον έλεγχο και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΜ.

ι. Να παρακολουθεί τις εξελίξεις του οικονομικού προγράμματος και να ενημερώνει τον γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

5) Ταμείο.

Το ταμείο της ΔΕΥΑΜ έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Να εισπράττει τους λογαριασμούς της ΔΕΥΑΜ.

β. Να πληρώνει τις δαπάνες.

γ. Να τηρεί το βιβλίο Ταμείου.

δ. Να παρακολουθεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς καταθέσεων.

6) Γραφείο Έκδοσης Λογαριασμών.

Το γραφείο έκδοσης λογαριασμών έχει σαν αρμοδιότητα τον προγραμματισμό και λειτουργία του δικτύου Η/Υ για την εξυπηρέτηση των αναγκών όλων των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΜ, σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών.

7) Γραφείο καταμέτρησης και ελέγχου.

Το γραφείο καταμέτρησης και ελέγχου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Την καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας νερού, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το γενικό διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών.

β. Τον έλεγχο του τρόπου ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του κάθε πελάτη της ΔΕΥΑΜ και ειδικότερα τον έλεγχο λειτουργίας των υδρομέτρων και τον εντοπισμό των παρανόμων συνδέσεων ύδρευσης άρδευσης και αποχέτευσης.

8) Πρωτόκολλο.

Το γραφείο πρωτοκόλλου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Την τήρηση πρωτοκόλλου.

β. Την τήρηση του αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

γ. Την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ. Την αποστολή λογαριασμών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

ε. Να φροντίζει τη χρήση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

στ. Να φροντίζει τη χρήση και λειτουργία του φωτοτυπικού μηχανήματος, του φαξ και γενικότερα οποιουδήποτε άλλου παρεμφερούς μηχανήματος γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 10

Αρμοδιότητες και διάρθρωση του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

Ο Τομέας Τεχνικής Διαχείρισης περιλαμβάνει:

- Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.
- Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Άρδευσης.
- Τμήμα Η/Μ.
- Τμήμα Τεχνοοικονομικών Μελετών και παρακολούθησης πορείας έργων.
- Τμήμα Μελετών και Υποστήριξης Έργων.

Ο Διευθυντής του τομέα Τεχνικής Διαχείρισης έχει την ευθύνη για:

α. Την οργάνωση και τον συντονισμό των εργασιών στα επιμέρους τμήματα του τομέα του.

β. Την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή των θεμάτων που προκύπτουν στον τομέα του και πρέπει να μεταφερθούν είτε προς αυτόν είτε προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τομέα σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τομέα του.

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

Το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος έχει την ακόλουθη διάρθρωση.

1) Γραφείο Πόσιμου Νερού.

α. Παρακολούθηση της ποιότητας πόσιμου νερού με συστηματική διεξαγωγή χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων.

β. Απολύμανση πόσιμου νερού.

γ. Τήρηση αναλυτικών αρχείων αναλύσεων και υποβολή του στον Διευθυντή του τομέα όταν ζητηθεί.

δ. Εισήγηση προς τον Διευθυντή του τομέα για την προμήθεια των απαραιτήτων μηχανημάτων και εξοπλισμού και καθορισμός προδιαγραφών τους για διαγωνισμούς (σε συνεργασία με το Η/Μ Τμήμα).

2) Γραφείο Βιολογικών Καθαρισμών.

α. Παρακολούθηση της λειτουργίας των επιμέρους μονάδων επεξεργασίας λυμάτων στα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου Μεσσαπίων και παρακολούθηση της διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή.

β. Αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

γ. Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας για την επεξεργασία λυμάτων.

δ. Επίβλεψη της ποιοτικής λειτουργίας των βιολογικών καθαρισμών των επιμέρους Δημοτικών Διαμερισμάτων του Δήμου Μεσσαπίων, καθώς επίσης και διεξαγωγή συστηματικών χημικών αναλύσεων τόσο στην είσοδο και στην έξοδο όσο και στα ενδιάμεσα στάδια επεξεργασίας και ρύθμιση των παραμέτρων λειτουργίας.

ε. Απολύμανση επεξεργασμένων λυμάτων.

στ. Τήρηση αναλυτικών αρχείων αναλύσεων και υποβολή τους στον Διευθυντή του τομέα όταν αυτό ζητηθεί.

ζ. Εισήγηση προς τον Διευθυντή του τομέα για την προμήθεια των απαραιτήτων μηχανημάτων και εξοπλισμού και καθορισμός προδιαγραφών τους για διαγωνισμούς (σε συνεργασία με το Η/Μ Τμήμα).

Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Άρδευσης.

Το τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

1) Γραφείο λειτουργίας & συντήρησης δικτύων ύδρευσης και αποκαταστάσεων.

α. Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης, επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

β. Κατασκευή παροχών - συνδέσεων.

γ. Βελτιστοποίηση λειτουργίας δικτύου, εύρεση και αποκατάσταση αφανών διαρροών.

δ. Κατασκευή μικρών έργων - επεκτάσεων μετά από τεκμηριωμένη οικονομοτεχνικά τεχνική έκθεση.

ε. Αποκαταστάσεις ασφαλτοτάπητα μετά από επέμβαση του τμήματος.

στ. Τήρηση αναλυτικών αρχείων λειτουργικών στοιχείων και υποβολή του στον Διευθυντή του τομέα όταν ζητηθεί.

ζ. Εισήγηση προς τον Διευθυντή του τομέα για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων και εξοπλισμού και καθορισμός προδιαγραφών τους για διαγωνισμούς (σε συνεργασία με το Η/Μ Τμήμα).

2) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων αποχέτευσης και αποκαταστάσεων.

α. Προγραμματισμός κίνησης και φροντίδα για τα μεταφορικά μέσα του τμήματος - παρακολούθηση διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή, αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

β. Προγραμματισμός συντήρησης (καθαρισμός) δικτύων αποχέτευσης και όμβριων, επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

γ. Κατασκευή νέων συνδέσεων.

δ. Κατασκευή μικρών έργων - επεκτάσεων μετά από τεκμηριωμένη οικονομοτεχνικά τεχνική έκθεση.

ε. Αποκαταστάσεις ασφαλτοτάπητα μετά από επέμβαση του τμήματος.

στ. Εισήγηση προς τον Διευθυντή του Τομέα για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων, ανταλλακτικών και εξοπλισμού και καθορισμός προδιαγραφών τους για διαγωνισμούς.

ζ. Προγραμματισμός κίνησης και φροντίδα για τα μεταφορικά μέσα του τμήματος - παρακολούθηση διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή, αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

3) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων άρδευσης και αποκαταστάσεων.

α. Προγραμματισμός κίνησης και φροντίδα για τα μεταφορι-

κά μέσα του τμήματος - παρακολούθηση διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή, αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

β. Προγραμματισμός συντήρησης (καθαρισμός) δικτύων άρδευσης και αγωγών φυσικής ροής, επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

γ. Κατασκευή νέων συνδέσεων.

δ. Κατασκευή μικρών έργων - επεκτάσεων μετά από τεκμηριωμένη οικονομοτεχνικά τεχνική έκθεση.

ε. Εισήγηση προς τον Διευθυντή του Τομέα για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων, ανταλλακτικών και εξοπλισμού και καθορισμός προδιαγραφών τους για διαγωνισμούς.

στ. Προγραμματισμός κίνησης και φροντίδα για τα μεταφορικά μέσα του τμήματος - παρακολούθηση διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή, αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

Η/Μ Τμήμα.

Το Η/Μ τμήμα έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

1) Γραφείο Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης.

α. Παρακολούθηση της λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού ύδρευσης και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης και επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από το συνεργείο της επιχείρησης.

β. Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων τόσο για το κόστος συντήρησης όσο και για το κόστος λειτουργίας.

γ. Προγραμματισμός κίνησης και φροντίδα για τα μεταφορικά μέσα του τμήματος - παρακολούθηση διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή, αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

2) Γραφείο Η/Μ εγκαταστάσεων άρδευσης.

α. Παρακολούθηση της λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού άρδευσης (γεωτρήσεις, δίκτυα) και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της επιχείρησης.

β. Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων τόσο για το κόστος συντήρησης όσο και για το κόστος λειτουργίας.

γ. Προγραμματισμός κίνησης και φροντίδα για τα μεταφορικά μέσα του τμήματος - παρακολούθηση διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή, αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

3) Γραφείο Η/Μ εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

α. Παρακολούθηση της λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού αποχέτευσης (αντλιοστάσια, αγωγοί) και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης, καθαρισμών & επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της επιχείρησης.

β. Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων τόσο για το κόστος συντήρησης όσο και για το κόστος λειτουργίας.

γ. Προγραμματισμός κίνησης και φροντίδα για τα μεταφορικά μέσα του τμήματος - παρακολούθηση διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή, αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

4) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων μονάδων βιολογικών καθαρισμών.

α. Παρακολούθηση της λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού των μονάδων βιολογικού καθαρισμού, εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης αυτών, επισκευές σε τυχόν βλάβες που θα προκύψουν, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της επιχείρησης.

β. Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων τόσο για το κόστος συντήρησης όσο και για το κόστος λειτουργίας.

γ. Προγραμματισμός κίνησης και φροντίδα για τα μεταφορικά μέσα του τμήματος - παρακολούθηση διενέργειας τακτικής συντήρησης σύμφωνα με το πρόγραμμα κάθε κατασκευαστή, αναφορά στο Η/Μ τμήμα για επισκευές, ζημιές κλπ.

Τμήμα Τεχνοοικονομικών Μελετών και Παρακολούθησης Πορείας Έργων.

Το Τμήμα Τεχνοοικονομικών Μελετών και Παρακολούθησης Πορείας Έργων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Την εκπόνηση τεχνοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας για την υλοποίηση νέων έργων, παρακολούθηση κόστους κατασκευής, λειτουργίας και συντήρησης (σε συνεργασία με άλλα τμήματα), διεκπεραίωση απαραίτητων εγγράφων.

β. Την διερεύνηση μεθόδων για την εκπαίδευση του προσωπικού ανάλογα με την εργασία τους (σεμινάρια, κέντρα εκπαίδευσης, ξένες γλώσσες κλπ). Παρακολούθηση της προόδου του προσωπικού και αναφορά στον διευθυντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

Τμήμα Μελετών και Υποστήριξής Έργων.

Το Τμήμα Μελετών και Υποστήριξης Έργων έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

1) Γραφείο Μελετών.

α. Σύνταξη - επίβλεψη μελετών και τεχνικών εκθέσεων για κατασκευή νέων έργων, επεκτάσεων, βελτιώσεων ανακαινίσεων.

β. Επίβλεψη εκτελούμενων μελετών και έλεγχος εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων εκτέλεσης.

γ. Επίβλεψη εκτελούμενων έργων.

δ. Καθορισμός προδιαγραφών χρησιμοποιούμενων υλικών.

ε. Εισήγηση προς τον διευθυντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων, ανταλλακτικών και εξοπλισμού και καθορισμός των προδιαγραφών τους για διαγωνισμούς. Συνεργασία με άλλα τμήματα για σύνταξη προδιαγραφών.

στ. Παρακολούθηση ισχύουσας νομοθεσίας έργων, μελετών, προδιαγραφών κλπ.

2) Γραφείο Έργων, Κατασκευών και Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων.

α. Προγραμματισμός και επίβλεψη ασφαλτοστρώσεων δρόμων.

β. Προγραμματισμός και επίβλεψη διαστρώσεων οδών (μετά από έγκριση του Διευθυντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

γ. Προγραμματισμός και επίβλεψη κατασκευής λοιπών έργων.

δ. Κατασκευές και επίβλεψη έργων ανάδειξης νερού (σιντριβάνια κλπ) σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.

ε. Συντήρηση επισκευές κτιρίων, δεξαμενών, οικίσκων Η/Μ εξοπλισμού κλπ.

3) Γραφείο Προμηθειών.

α. Διεκπεραίωση παραγγελιών από τα άλλα τμήματα με διεξαγωγή πρόχειρων διαγωνισμών όπου προβλέπεται.

β. Παραγγελία και διάθεση καυσίμων και λιπαντικών στα άλλα τμήματα, τήρηση αρχείων καταναλώσεων για κάθε μέσο χωριστά.

γ. Διεκπεραίωση εγγράφων για την προώθηση των τιμολογίων, τήρηση αναλυτικών αρχείων δημοπρασιών.

δ. Χρέωση προμηθευόμενων υλικών και μηχανημάτων στα τμήματα.

4) Γραφείο Αποθήκης.

α. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εισερχομένων.

β. Αποθήκευση υλικών Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης.

γ. Τήρηση υλικών (εισερχομένων - εξερχόμενων).

δ. Παρακολούθηση αποθεμάτων των υλικών της αποθήκης, παραγγελίες στο Γραφείο Προμηθειών.

ΑΡΘΡΟ 11

Συμβούλιο Προγραμματισμού.

Στο συμβούλιο προγραμματισμού συμμετέχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων, οι Διευθυντές των τομέων και ο Διευθυντής της επιχείρησης.

Είναι συμβουλευτικό όργανο χωρίς διοικητικές αρμοδιότητες και συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το μήνα μετά από πρόσκληση του διευθυντή.

Στο συμβούλιο προγραμματισμού γίνεται γενική ενημέρωση των προϊσταμένων των τμημάτων από τους υπεύθυνους των τομέων και από τον διευθυντή, για τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου, τις προγραμματιζόμενες δραστηριότητες που αφορούν την εκπαίδευση και τις εκδηλώσεις γενικά της ΔΕΥΑΜ, τις οικονομικές δραστηριότητες και προτείνονται λύσεις για την αναδιάρθρωση των υπηρεσιών του προσωπικού, την αντικατάσταση ή συμπλήρωση του εξοπλισμού με σκοπό την καλύτερη οργάνωση και βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας. Επίσης προτείνονται λύσεις σε θέματα που αλληλεπιδρούν στην λειτουργία των τμημάτων και που η συνολική αντιμετώπιση τους είναι επωφελέστερη για την επιχείρηση και τους σκοπούς της από τη μερική αντιμετώπιση τους που θα γίνεται χωριστά για κάθε τμήμα ή τομέα.

ΑΡΘΡΟ 12

Θέσεις εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μια θέση εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση στο διευθυντή της επιχείρησης.

Σε κάθε διοικητική ενότητα (τομέα) της Δημοτικής Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, όπως θα δούμε παρακάτω.

Οι θέσεις που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των εργαζομένων ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Οι πιο κάτω αναφερόμενες θέσεις εργασίας καλύπτονται από:

α. Εργαζόμενους με συμβάσεις αορίστου χρόνου.

β. Εργαζόμενους με συμβάσεις ορισμένου χρόνου.

γ. Λοιπούς απασχολούμενους με σχέση μίσθωσης έργου ορισμένου χρόνου, ανάλογα με τις ανάγκες της ΔΕΥΑΜ.

Οι θέσεις εργασίας της επιχείρησης περιγράφονται ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΤΥΧΙΟ	ΑΤΟΜΑ
- Διευθυντής.	Α.Ε.Ι.	Άτομα 1
- Γραμματεία Διεύθυνσης.	Μ.Ε.	Άτομα 1
Σύνολο προσωπικού Γ.Δ. ΔΕΥΑΜ.		Άτομα 2
Διευθυντές Τομέων.		
- Οικονομικής Διαχείρισης.	Α.Ε.Ι.	Άτομα 1
- Τεχνικής Διαχείρισης.	Α.Ε.Ι.	Άτομα 1
Σύνολο Δ/ντών Τομέων ΔΕΥΑΜ.		Άτομα 2
Υπάλληλοι Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.		
1. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών ύδρευσης.		
- Υπεύθ. Εξυπηρέτ. Πελ. ύδρευσης.	Μ.Ε.	Άτομα 1
- Υπάλληλοι γραφείου.	Μ.Ε.	Άτομα 2
2. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών άρδευσης.		
- Υπεύθ. Εξυπηρέτ. Πελ. άρδευσης.	Μ.Ε.	Άτομα 1
- Υπάλληλοι γραφείου.	Μ.Ε.	Άτομα 1
3. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών αποχέτευσης.		
- Υπεύθ. Εξυπηρέτ. Πελ. αποχέτευσης.	Μ.Ε.	Άτομα 1
- Υπάλληλοι γραφείου.	Μ.Ε.	Άτομα 1
4. Λογιστήριο.		
- Προϊστάμενος Λογιστηρίου.	Α.Ε.Ι.	Άτομα 1
- Λογιστής	Α.Ε.Ι	Άτομα 1
- Λογιστές	Τ.Ε.Ι.	Άτομα 2
- Λογιστές	Μ.Ε.	Άτομα 2
5. Ταμείο.		
- Ταμίας.	Μ.Ε.	Άτομα 1
6. Γραφείο Έκδοσης Λογαριασμών.		
- Υπεύθυνος Συστήματος	Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.	Άτομα 1
- Υπάλληλοι Γραφείου.	Μ.Ε.	Άτομα 1
7. Γραφείο καταμέτρησης και ελέγχου.		
- Ελεγκτής.	Μ.Ε.	Άτομα 1
- Καταμετρητές.	Μ.Ε.	Άτομα 4
8. Πρωτόκολλο.		
- Γραμματεία.	Μ.Ε.	Άτομα 1
- Κλητήρες.	Μ.Ε.	Άτομα 1
Σύνολο προσωπ. Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.		Άτομα 23
Υπάλληλοι Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.		
1. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.		
- Χημικός	Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.	Άτομα 1
- Βοηθός Χημικού	Μ.Ε.	Άτομα 1
2. Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Άρδευσης.		
- Πολιτικός Μηχανικός ΑΕΙ / ΤΕΙ.	Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.	Άτομο 1
- Εργοδηγοί.	Μ.Ε.	Άτομα 3
- Τεχνίτες Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης (Υδραυλικοί).	Μ.Ε.	Άτομα 10
- Εργάτες Ύδρευσ., Άρδευσ., Αποχέτ.	Υ.Ε.	Άτομα 10
- Χειριστές Σκαπτικών Μηχανημάτων.	Μ.Ε.	Άτομα 5
- Οδηγοί.	Μ.Ε.	Άτομα 6
- Υπάλληλος Γραφείου.	Μ.Ε.	Άτομο 1
3. Η/Μ Τμήμα.		
- Ηλεκτρ. / Μηχανολόγος Μηχανικός	Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.	Άτομα 2
- Ηλεκτρολόγος	Μ.Ε.	Άτομα 2
- Μηχανολόγος	Μ.Ε.	Άτομα 2
- Συντηρ. - Συγκολλ. - Εφαρμοστές.	Μ.Ε.	Άτομα 10
4. Τμήμα Τεχνοοικονομικών Μελετών & Παρακολούθησης Πορείας Έργων.		
- Πολιτικός Μηχανικός	Α.Ε.Ι.	Άτομα 1
5. Τμήμα Μελετών & Υποστήριξης Έργων.		
- Τοπογράφος Μηχανικός.	Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.	Άτομα 1
- Πολιτικός Μηχανικός	Τ.Ε.Ι.	Άτομα 1
- Υπεύθυνος Προμηθειών.	Μ.Ε.	Άτομα 1
- Υπεύθυνος Αποθήκης.	Μ.Ε.	Άτομα 1
- Εργάτες.	Υ.Ε.	Άτομα 3
- Τεχνίτες - Οικοδόμοι	Υ.Ε.	Άτομα 3
Σύνολο προσωπ. Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.		Άτομα 65
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΕΥΑΜ.		Άτομα 92

ΑΡΘΡΟ 13

Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού.

Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού της ΔΕΥΑΜ μπορεί να φτάσει τους 88 εργαζόμενους.

(Σημειώνεται ότι ορισμένες από τις προβλεπόμενες πιο πάνω θέσεις μπορεί να είναι θέσεις μερικής απασχόλησης λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου των θέσεων αυτών και του ειδικού τρόπου συνεργασίας με τον οποίο θα λειτουργούν ορισμένες κατηγορίες προσωπικού και επιστημονικών συνεργατών. Εδώ θα πρέπει να τονιστεί ότι ο ακριβής αριθμός καθώς και η τελική σύνθεση του προσωπικού κάθε τομέα της επιχείρησης θα προσδιοριστεί με ακρίβεια μετά την εμπειρία που θα αποκτηθεί από τη λειτουργία της επιχείρησης και θα διατυπωθεί σε μελλοντική τροποποίηση του κανονισμού).

ΑΡΘΡΟ 14

Ειδικές Συνεργασίες.

Εκτός των συγκεκριμένων θέσεων που αναλυτικά προβλέπονται στο προηγούμενο άρθρο του Κανονισμού, θα υπάρχει και μια σειρά ειδικών συνεργατών της ΔΕΥΑΜ οι οποίοι λόγω της ιδιαιτερότητας της φύσης της παροχής των υπηρεσιών τους στην επιχείρηση δεν μπορούν να ενταχθούν σε ανάλογες με τις παραπάνω περιγραφείσες θέσεις. Συνήθως η διάρκεια της συνεργασίας με την επιτροπή των ειδικών αυτών κατηγοριών θα είναι πολύ μικρή, σε ορισμένες περιπτώσεις μάλιστα εξαντλείται σε μία και μόνο συνεργασία (επιμορφωτές σεμιναρίων, εισηγητές, ομιλητές, κλπ.).

ΑΡΘΡΟ 15

Άλλες ρυθμίσεις.

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων του Γενικού Διευθυντή ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης.

Οι Διευθυντές Τομέων, και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης συμπληρώνονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας της επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

Για προσόντα και εν γένει όρους και διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού εφαρμόζεται ο Κανονισμός Προσωπικού που προβλέπεται από το άρθρο 283 Π.Δ. 410/1995.

ΑΡΘΡΟ 16

Χρησιμοποίηση Έκτακτου Προσωπικού.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό για κάλυψη των πιο πάνω αναγκών. Ειδικά η πρόσληψη εκτάκτου πλήρους ή μερικής απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση χρονικής διάρκειας ως 8 (οκτώ) μηνών, μπορεί να αποφασιστεί από αρμόδια επιτροπή που κάθε φορά θα αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή και τον υπεύθυνο του τμήματος που εισηγείται την πρόσληψη μετά από πάγια εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιτροπή υποχρεούται να ενημερώνει το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίαση του. Για την περίπτωση παράτασης ή ανανέωσης της σύμβασης, αρμόδιο να αποφασίσει είναι μόνο το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ.

Στη περίπτωση που το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ κρίνει ότι εργαζόμενος με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου και μετά από οκτάμηνη απασχόληση, κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, είναι ιδιαίτερα ικανός να αντεπεξέλθει στα καθήκοντα του και καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της επιχείρησης, το Δ.Σ. με πλήρη αιτιολογημένη απόφασή του, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ, δύναται να μετατρέψει την σύμβαση σε αορίστου χρόνου.

Οι ανωτέρω αποφάσεις του Δ.Σ. ελέγχονται και εγκρίνονται όπου προβλέπεται κατά περίπτωση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία "περί προσλήψεων στις δημοτικές επιχειρήσεις".

ΑΡΘΡΟ 17

Τρόπος πρόσληψης - απόλυσης προσωπικού.

Οι προσλήψεις προσωπικού της ΔΕΥΑΜ γίνονται σύμφωνα με ότι προβλέπεται με την κείμενη νομοθεσία, ειδικότερα.

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Δ.Σ. ή από επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.

Ο πίνακας των επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα αυτού.

Κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

Σαν κριτήρια επιλογής θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται από την απόφαση του Δ.Σ. του παρόντος άρθρου.

Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεων υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται σε 2 τουλάχιστον εφημερίδες του Δήμου.

Οι υποψήφιοι μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλουν στην ΔΕΥΑΜ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Διαδικασία επιλογής υποψηφίων.

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων.

β. Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι για την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων.

δ. Η μέθοδος στάθμισης των απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

Κοινοποίηση αποτελεσμάτων.

Με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, οι θέσεις τις οποίες καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθούν για την ανάληψη της εργασίας τους.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη επιστολή.

Ανάκληση Πρόσληψης.

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

Δοκιμαστική Υπηρεσία.

Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξαμηνιαία δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ, για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

Κατά τη διάρκεια της εξαμηνιαίας δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται ν' αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

Σε περίπτωση θετικής για τον εργαζόμενο κρίσης η σύμβαση του αυτοδίκαια μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

Ο κριθείς από το Δ.Σ. σαν ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Προσόντα Προσλαμβανομένων.

Τα προσόντα των προς πρόσληψη υπαλλήλων στην ΔΕΥΑΜ θα καθορίζουν:

α. Του Διευθυντή από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ.

β. Των Διευθυντών των Τομέων, από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση - εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

γ. Των λοιπών υπαλλήλων - συνεργατών από τον Διευθυντή μετά από πρόταση - εισήγηση των Διευθυντών των τομέων της ΔΕΥΑΜ.

Όλες οι προτάσεις προσλήψεων εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από εξουσιοδότηση του Δ.Σ.

Οι ανωτέρω αποφάσεις του Δ.Σ. ελέγχονται και εγκρίνονται όπου προβλέπεται κατά περίπτωση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία "περί προσλήψεων στις δημοτικές επιχειρήσεις".

ΑΡΘΡΟ 18

Συμπλήρωμα του Ο.Ε.Υ. αποτελούν ο Εσωτερικός Κανονισμός Προμηθειών (Ε.Κ.Π.), και ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας (Ε.Κ.Ε.), ο Κανονισμός Ύδρευσης, ο Κανονισμός Άρδευσης και ο Κανονισμός Αποχέτευσης που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ, ο δε Ε.Κ.Ε. έχει εγκριθεί και από το Υπουργείο Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 19

Ισχύς του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ της ΔΕΥΑΜ αρχίζει από την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μεσσαπίων.

ΑΡΘΡΟ 20

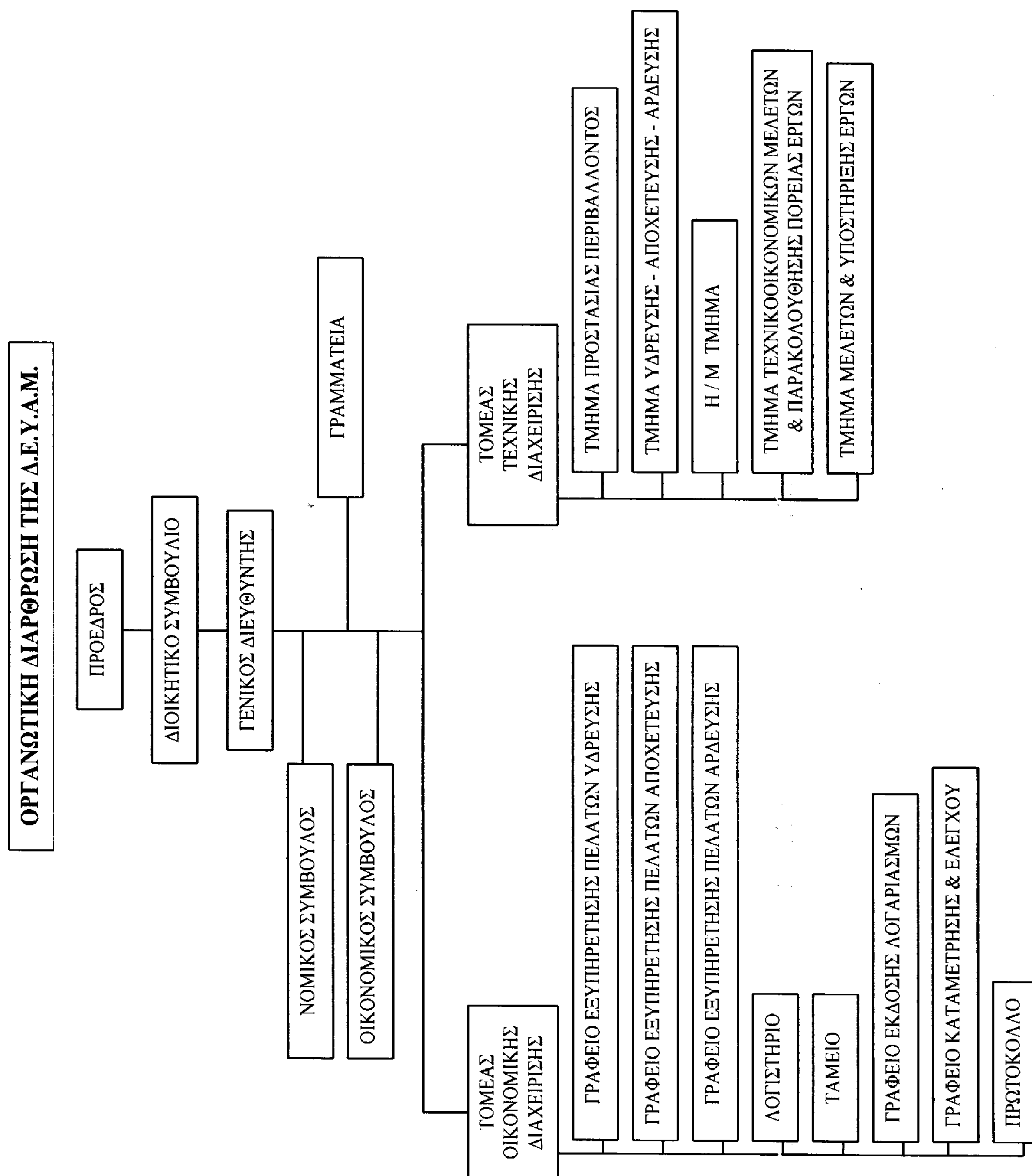
Πρόκληση δαπάνης.

Με τη σύσταση του Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού ύψους 3.560.000 δρχ. Για την αντιμετώπιση της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί σχετική πίστωση στον Κ.Α. 60 & 61 του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 21

Παράθεση οργανωτικής δομής της ΔΕΥΑΜ.

Κατωτέρω παρατίθεται ή οργανωτική δομή της ΔΕΥΑΜ.



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 23 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΛΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ